



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VALMOJADO

Decreto número 804/17, dictado por la Alcaldía, en fecha 1 de agosto de 2017, por el que se aprueba la convocatoria de proceso selectivo de personal laboral no permanente por concurso, para la selección de dos conserjes - peones polivalentes y tres personal de limpieza, para el CEIP "Santo Domingo de Guzmán" y C.C. Las Escuelas" para ejecución de programa de carácter temporal "curso escolar 2017-2018".

Es objeto de la presente convocatoria la selección, para ejecución de programa de carácter temporal "curso escolar 2017-2018", de tres limpiadores/as y dos conserjes - peones polivalentes, para el CEIP "Santo Domingo de Guzmán" y C.C. Las Escuelas" con la clasificación y denominación siguientes:

Personal de limpieza:

Denominación: Limpiador/a.

Jornada: 25 horas/semanales (con disponibilidad).

Las funciones desempeñadas por el limpiador serán las establecidas ó pueda establecer el concejal responsable del área.

Conserje - peón polivalente:

Denominación: Conserje - Peón Polivalente.

Jornada: 30 horas/semanales (con disponibilidad).

Las funciones desempeñadas por el/la conserje - peón polivalente serán las establecidas y/ó pueda establecer el concejal responsable del área, y en particular las siguientes:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al Centro al comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Tendrá y controlará las llaves del Centro, salvo las de los despachos de los Órganos Unipersonales.
- Hacer sonar las señales acústicas en los horarios de entradas y salidas.
- Control del combustible de calefacción y encargado de la recepción de éste.
- Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones de la dirección del Centro.
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- Mantenimiento y cuidado de los jardines: riego, poda, limpieza y vigilancia para poder impedir en lo posible su destrozo.
- Supervisión de la limpieza diaria por parte del personal correspondiente (cuya jefatura ejerce el secretario/a) y que, en última instancia es el responsable último del personal de limpieza.
- Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- Control de alumnos/as cuando estos acuden o tratan de salir del centro fuera de los horarios de las actividades escolares.
- Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- Comunicación de las averías de importancia al Director.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.
- Se encargará de hacer las fotocopias que los maestros le solicite.
- Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del Centro, así como funciones en otros espacios, en supuestos de urgente necesidad, si así lo demandasen las necesidades municipales.

La justificación de la necesidad y urgencia, viene establecida por la circunstancia de haberse puesto de manifiesto la imposibilidad de que el personal adscrito al área de Mantenimiento de Viales y de Limpieza de Edificios pueda hacer frente a las tareas que se tienen que desarrollar en el CEIP "Santo Domingo de Guzmán" y C.C. Las Escuelas", y siendo necesaria y urgente la contratación de personal que refuerce dichos servicios, así como el compromiso adoptado por este Equipo de Gobierno con el Director del Colegio Público Municipal, de adscripción de un Conserje a Centro Escolar y al Centro Cultural durante el curso escolar.

El sistema de selección habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por el perfil que se considera adecuado, es decir, personal con determinada formación y experiencia sobrada en dichas área para que el periodo de adaptación al puesto sea el más corto posible, no necesitando supervisión constante en el trabajo desarrollado. Visto el contenido de las bases de selección de personal laboral no permanente se realizará a través de Decreto de Alcaldía, que fije el sistema selectivo y todas aquellas características y requisitos que requiera la selección del puesto de trabajo en particular, con respeto en todo caso al contenido de las bases citadas, y demás normativa de aplicación.

Considerando que este nombramiento de personal laboral no permanente para ejecución de programa de carácter temporal "curso escolar 2017-2018" queda supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

En virtud de lo expuesto, por el presente resuelvo:



Primero. Iniciar el procedimiento de selección para nombramiento de personal laboral para ejecución de programa de carácter temporal "curso escolar 2017-2018", de tres personas de limpieza y dos conserjes - peones polivalentes, en base a lo descrito en la parte expositiva de este Decreto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril y, en base, al acuerdo implícito del Equipo de Gobierno con el Director del Colegio Público

Segundo. Aprobar la convocatoria de selección de tres puestos de Personal de Limpieza y dos puestos de Conserje - Peón Polivalente, mediante nombramiento de personal laboral temporal para ejecución de programa de carácter temporal "curso escolar 2015-2016", con el siguiente contenido:

Requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Encontrarse desempleado y demandante de empleo.

6. Estar en posesión del título del bachiller para los puestos de conserje.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de certificado negativo de antecedentes sobre delitos sexuales, o en otro caso autorizar al Ayuntamiento a obtenerlo en su nombre.

Procedimiento de selección: concurso:

Los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, excepto aquellos que han servido de requisito, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1. Por experiencia laboral o funcionarial en el desempeño de puesto al que se opta en la empresa privada o pública, a razón de 0,05 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar, de conformidad con la siguiente escala:

a) De menos de 20 horas: 0,10 puntos.

b) De 20 a 50 horas: 0,30 puntos.

c) De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

d) De más de 100 horas: 0,75 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Los cursos sobre seguridad e higiene en el trabajo, idiomas e informática, solo podrán puntuarse hasta un máximo de 0,5 puntos.

3. Por ostentar la condición de Desempleado y demandante de empleo:

- Hasta 6 meses: 0,5 puntos.

- De 6 meses hasta un año: 1,5 puntos.

- Mas de un año: 3,0 puntos.

4. Estar en posesión de estudios superiores al bachillerato puntuará 1,00 punto.

5. Entrevista personal. Consistirá en una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, conocimiento y actitudes y aptitudes para el desempeño del mismo. Hasta un máximo de 5 puntos.

El llamamiento de los aspirantes para realización de las pruebas será único y por el orden establecido en la lista de admitidos y excluidos.

La puntuación total del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los apartados anteriores.

Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y elevará al Sr. Alcalde - Presidente propuesta de nombramiento de los tres candidatos de cada especialidad que hayan obtenido la máxima puntuación.

Tercero. La Comisión de selección estará integrado por los siguientes miembros:

1. Presidenta: Doña Rocío Gómez Rodríguez.

2. Vocales: a) Doña Felipa Nery Bax-Cristóbal Redondo. b) Doña Ruth Mateos Moya.

3. Secretario: el de la Corporación, con voz, pero sin voto.



La Comisión de selección podrá nombrar asesores especialistas para la realización de las entrevistas personales, y valoración de los méritos alegados.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo el Presidenta del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. La Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo 29 de la Ley 30/92.

La Comisión no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

La Comisión queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por La Comisión que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde - Presidente su exclusión de las pruebas, previa audiencia del interesado.

Cuarto. Bolsa de trabajo.

1. La Comisión, una vez realizada la propuesta de contratación de los/as aspirantes seleccionados/as podrá establecer una lista de espera, por el orden de puntuación obtenido, que será aprobada por el Sr. Alcalde mediante Resolución, pudiendo hacerse en la misma que sirva para acordar la contratación.

2. Una vez aprobada dicha lista de espera y publicada en el Tablón de Edictos, entrará en vigor y podrá servir para realizar los contratos de sustitución de las bajas y/o renunciaciones que puedan producirse entre el personal contratado como consecuencia de este procedimiento selectivo. así como de las vacantes producidas por el personal de este Ayuntamiento que realiza funciones que se ajuste al perfil solicitado en esta convocatoria.

3. La contratación para cobertura de las vacantes producidas por cualquier contingencia se realizará por nombramiento de personal laboral hasta la incorporación del titular del puesto con reserva del mismo, y las de nuevas necesidades tanto por nuevo nombramiento por acumulación de tareas como para ejecución de programa de carácter temporal, y el llamamiento se realizará por el orden establecido en la lista de espera.

4. El llamamiento se realizará por notificación, y en caso de urgencia por teléfono, debiendo la/ el interesado/a en realizar dicha contratación manifestar su conformidad a la misma y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo que se le conceda para tal efecto. Caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia será excluido definitivamente de la lista de espera.

5. Los casos en los que se excluirá de la lista de espera:

Definitiva:

- Una vez notificada la contratación, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado o no, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.

Provisional:

Podrá excluirse de la lista de espera de forma provisional, y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas:

- Por situación de IT, Maternidad, o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación.
- Por estar contratado en otra Administración o empresa privada.
- Por enfermedad grave de un familiar que este al cuidado del interesado.
- Cualquier otra discrecionalmente apreciada por el órgano de contratación.

Dichas circunstancias deberá estar debidamente justificada documentalmente.

6. La vigencia de la lista de espera que se constituya al efecto será hasta que se realice una nueva selección, o se proceda a realizar un nuevo procedimiento para constitución de lista de espera.

7. Podrá realizarse una revisión de la lista de espera una vez al año, debiendo convocarse a los componentes de la misma para que presenten la documentación necesaria para proceder a valorar nuevos méritos, teniendo como baremo el establecido en este Decreto, estableciendo un plazo de diez días naturales para presentación de la documentación. Finalizado el plazo se reunirá la Comisión de selección establecido en la Base Segunda y procederá a valorar los nuevos méritos, una vez valorados se aprobará la lista de espera con las nuevas puntuaciones mediante resolución de la Alcaldía que será publicada en el Tablón de Edictos municipal.

Quinto. En la instancia para participar que se facilitará en este Ayuntamiento o página web, los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda y hacer constar que conocen y aceptan en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria.

A la instancia, los aspirantes habrán de acompañar la siguiente documentación:



- Documentación acreditativa de los méritos alegados (Fotocopia compulsada de los títulos de los cursos realizados; la acreditación de la experiencia profesional se hará mediante certificación de los servicios prestado por cuenta ajena o relación funcionarial, así como vida laboral).

- Curriculum vitae.
- Declaración jurada de no separación o inhabilitación.
- Fotocopia del DNI.

Sexto. Publíquese el contenido del presente Decreto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y tablón de anuncios municipal, a fin que durante el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, se presenten las instancias por los interesados. Si el plazo de presentación de instancias finalizará sábado, se prorrogará automáticamente al primer día hábil siguiente.

Septimo. Las referidas instancias y restante documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento. En caso de presentar la instancia por los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, deberá remitir un fax (918183083) dentro del plazo de presentación de instancias en el que se comunique el organismo en el que se ha presentado la solicitud de participación en el proceso de selección, caso de no presentar dicho fax en el plazo señalado, se les excluirá del procedimiento.

Octavo. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista de admitidos y excluidos, lo que se hará público en el tablón de edictos Municipal y en la página web del Ayuntamiento, si no se hubiera formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web Municipal. El régimen de presentación de reclamaciones será el mismo que el de presentación de instancias. Valmojado, a 1 de agosto de 2017.

Valmojado 2 de agosto de 2017.-El Alcalde, Jesús Agudo López.

N.º I.-4140